

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ В**  
Здании многоуровневой наземной автостоянки со встроенными помещениями  
(Далее – «ЗДАНИЕ»)

**С О Д Е Р Ж А Н И Е:**

1. Общие положения;
2. Содержание мест общего пользования;
3. Доступ на территорию Здания;
4. Правила по эксплуатации машино-места и автостоянки, правила движения и парковки автомобилей;
5. Погрузочно-разгрузочные и такелажные работы;
6. Проведение ремонтно-строительных работ;
7. Уборка территории, прилегающей к Зданию и вывоз мусора;
8. Правила поведения в Здании и соблюдение общественного порядка;
9. Взаимоотношения с Управляющей Компанией;
10. Порядок уведомления Управляющей компании о смене Собственника при продаже помещения, регистрация договоров аренды в Управляющей компании;
11. Ответственность в случае неисполнения правил.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила разработаны на основе действующего законодательства РФ, с целью сохранения общего имущества собственников помещений и создания безопасных и максимально комфортных условий для Собственников или иных лиц на условиях паритетности, толерантности и взаимоуважения.

Настоящие Правила являются официальным внутренним документом Здания многоуровневой наземной автостоянки со встроенными помещениями, регулируют правила пользования помещениями и общим имуществом собственников Здания, соблюдение общественного порядка, стоянки автомобилей, порядок доступа Пользователей в Здание, поведения в общественных местах и т.д. и обязательны для соблюдения всеми Пользователями.

Общее имущество в Здании может быть использовано лишь в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Положения настоящих Правил являются неотъемлемой частью Договора управления и эксплуатации нежилым помещением, незнание положений настоящих Правил не освобождает от ответственности.

В отношении нежилых помещений Собственником и/или Арендатором назначается Ответственное лицо из числа своих сотрудников. Имя и круглосуточный контактный номер телефона указанного лица Собственник и/или Арендатор предоставляет Управляющей компании. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями, иметь доверенность от Собственника и/или Арендатора на представление интересов Собственника и/или Арендатора в отношениях с Управляющей компанией, связанных с оперативным решением текущих вопросов. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Управляющей компанией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств. Собственники/Арендаторы обязуются ознакомить с настоящими Правилами сотрудников и гостей своих организаций.

**ТЕРМИНЫ:**

Для целей толкования настоящих Правил используются термины, приведенные ниже:

«**Состав общего имущества**» включает в себя: места общего пользования (помещения Здания, не являющиеся частями офисов, машино-мест, кладовых, торгово-выставочных помещений) и предназначенные для обслуживания более одного помещения: лестничные клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, крыши, технические этажи и подвалы, ограждающие несущие и ненесущие конструкции); инженерно-техническое оборудование (механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри общих помещений и обслуживающее более одного помещения); придомовая территория (прилегающие земельные участки в установленных границах с элементами озеленения и благоустройства), а также иные объекты, предназначенные для обслуживания Здания (единого комплекса недвижимого имущества) и служащие для его использования.

«**Пользователи**» - Собственники и Арендаторы нежилых помещений или машино-мест, а также иные лица (гости, рабочий персонал Собственника или Арендатора, обслуживающий персонал Здания (Управляющей компании)).

«**Собственник**» - юридическое (или предприниматель без образования юридического лица) или физическое лицо, владеющее Помещением (ями)/ машино-местом в Здании.

«Арендатор» - юридическое лицо (или предприниматель без образования юридического лица) или физическое лицо, осуществляющее возмездное пользование помещением/машино-местом на основании договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные договором аренды и действующим законодательством.

«Управляющая компания» - организация, осуществляющая управление и эксплуатацию зданием на основании протокола общего собрания собственников помещений и договоров управления, заключенных с собственниками помещений/ машино-мест.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

В целях сохранности общего имущества, если Пользователь, стал очевидцем совершения и/или попытки совершения вандализма в отношении элементов общего имущества Собственников помещений Здания должен в незамедлительном порядке сообщить в службу мониторинга или в Представительство Управляющей компании.

2.1. В целях сохранения общей концепции в интерьерных решениях и внутренней отделке мест общего пользования, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- размещать в местах общего пользования предметы интерьера (мебель, цветы, зеркала, картины и пр.);
- вывешивать, выставлять или размещать какие-либо предметы.
- **самовольно возводить/устанавливать ограждающие конструкции (перегородки, дополнительные двери и пр.);**
- самовольно производить в местах общего пользования ремонтные работы, связанные с окрашиванием стен, потолков, заменой напольного покрытия, а также работы, которые в последствие могут привести к изменению конструкции и целостности здания (перестраивать/достраивать/ликвидировать элементы конструкций общего имущества).

### 2.2. В целях соблюдения правил и норм пожарной безопасности, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- загромождать коридоры, тамбуры, лестничные марши и выходы на эвакуационные лестницы предметами интерьера, личным имуществом, оборудованием или любыми другими различными предметами, создающие препятствие свободной эвакуации людей в момент возникновения чрезвычайной ситуации (пожара);
- производить перепланировку объемно-планировочных решений эвакуационных путей и выходов, в результате которой ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности;
- курить в общественных местах и пользоваться открытым огнем;
- производить демонтаж, перенос из проектного положения и отключение датчиков пожарной сигнализации;
- хранить в помещениях общего пользования бензина или других взрывчатых, или легковоспламеняющихся материалов;
- разводить костры, сжигать мусор и иные бытовые отходы.
- хранить в нежилых помещениях/машино-местах автомобильные шины.

### 2.3. В целях сохранности общего имущества и предупреждения нарушения прав граждан, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- в местах общего пользования вести какую-либо производственную, коммерческую или другую профессиональную деятельность в области коммерции или религии с целью получения прибыли или с некоммерческими целями. Пешеходные дорожки, подъезды здания и лестничные клетки могут использоваться только для прохода или проезда.
- вывешивать объявления на стенах Здания, лестничных площадках, лифтах, дверях и т. д.
- писать (рисовать) что-либо на стенах, дверях, ступеньках лестниц, в кабинах лифтов и на любых поверхностях элементов конструкций имущества общего пользования, иным образом повреждать элементы конструкций общего имущества Здания;
- оставлять и хранить резко или дурно пахнущие предметы и материалы;
- производить мойку автомашин и иных транспортных средств на придомовой территории, а также иные действия, приводящие к загрязнению территории.
- производить в нежилых помещениях/ машино-местах, а также в местах общего пользования какие-либо работы, могущие привести к нарушению целостности здания или изменить его конструкцию, перестраивать, достраивать.

### 2.4. В целях предупреждения нарушений прав граждан при ведении *коммерческой деятельности Собственники/Арендаторы должны:*

Использовать Помещение лишь в целях разрешенного использования, в соответствии с целевым назначением Помещения, его профилем коммерческой деятельности, ассортиментным перечнем и торговыми марками, а также для целей, непосредственно связанных с целями разрешенного использования.

Помещение, не может использоваться для незаконных целей, либо использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений федеральных, городских, муниципальных органов.

Собственник/Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Собственника/Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Зданию, местам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора/Собственника, осуществляемой им в Помещении. Собственник/Арендатор несет исключительную ответственность за получение и продление в случае необходимости любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Собственника/Арендатора.

Запрещается осуществление в Помещениях деятельности, связанной с нарушением морально - этических норм поведения, повышенным шумом, вибрацией, выделением вредных веществ, а также вызывающей повреждение инженерного, санитарно-технического оборудования или другого общего имущества Собственников Помещений в Здании.

Без предварительного согласования с Управляющей компанией не допускается использование любых плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т. д., либо любых надписей, нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части Внешнего и Внутреннего фасада Помещения.

Размещение вывесок на Внешнем фасаде Здания допускается только с согласия Управляющей компании, при этом Собственник/Арендатор обязан придерживаться норм и правил, установленных федеральными, городскими и муниципальными органами власти. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Собственник.

В случае наложения на Управляющую компанию штрафных санкций за допущенные Собственником/Арендатором нарушения, виновный Собственник/Арендатор возмещает убытки Управляющей компании в полном объеме. По факту допущенного нарушения Управляющая компания создает комиссию в количестве не менее 2-х человек, которая обеспечивает составление акта о допущенном Собственником/Арендаторе нарушении.

Все Пользователи Помещений обязаны соблюдать правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности.

Требования к Собственнику/ Арендатору, использующего Помещение для коммерческой деятельности в соответствии с действующим законодательством:

Собственник/ Арендатор назначает Ответственного за противопожарную безопасность и Ответственного за электрохозяйство в Помещении Собственника. Ответственность за соблюдение Правил безопасности при эксплуатации электроустановок возлагается на Собственника/ Арендатора и на руководителя или Ответственного за электрохозяйство.

Собственник/ Арендатор обязан установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

В случае, если условия эксплуатации помещения Собственником/Арендатором предусматривают одновременное нахождение 10 и более человек (в том числе кратковременное), Собственник/ Арендатор обязан обеспечить наличие в Помещении плана эвакуации при пожаре.

Каждый сотрудник Собственника/ Арендатора, обязан иметь пропуск на территорию Здания. Пропуск должен быть визуально видимым, и предъявляться сотрудникам Управляющей компании и/или Службы Безопасности по первому требованию.

Собственник/Арендатор обязан предоставлять Управляющей компании списки сотрудников, с указанием имен и должностей. Выдаваемые пропуска оплачиваются Собственником/Арендатором по действующему Прейскуранту Управляющей компании. Собственник/Арендатор обязан информировать Управляющую компанию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Собственника/ Арендатора, в течение одной недели с момента внесения указанных изменений. Пропуска уволенных сотрудников необходимо сдавать Управляющей компании в день увольнения.

Управляющая компания имеет право вывода с прилегающей территории и недопущения в Здании лиц, которые не исполняют требований данных Правил.

Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании рабочего времени, предусмотренного режимом работы предприятия. Обязанность контроля за соблюдением этих Правил возлагается на Собственника/Арендатора.

**2.5. В целях безопасности граждан Пользователи должны *соблюдать следующие правила техники безопасности и противопожарной защиты.***

Все Пользователи помещений в Здании обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, Правил противопожарного режима в Российской Федерации (ППР в РФ) и других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности помещений Здания.

В случае обнаружения угрозы пожара на территории Здания, необходимо немедленно оповестить об этом Управляющую компанию.

В случае обнаружения пожара на территории Здания, поступит сообщение об эвакуации по системе оповещения (как и при стихийном бедствии, в случае обнаружения взрывного устройства, и т.п.).

В случае нахождения Собственника (иного лица) в Помещении Здания при возникновении пожара необходимо:

- взять личные документы, деньги, ценности;
- оказать помощь по эвакуации пожилых и тяжелобольных людей;
- закрыть входную дверь;
- принять меры к эвакуации по незадымляемой лестничной клетке.

Пользователям (иным лицам, находящимся на территории Здания) необходимо не допускать паники, соблюдать спокойствие и четко выполнять команды Управляющей компании или представителя, или представителя службы спасения.

Возвращение Пользователей в Помещение Здания допускается только после отмены сигнала об эвакуации и разрешения ответственных лиц.

### 3. ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ЗДАНИЯ

В целях обеспечения надлежащей охраны общего имущества, а также личного имущества Пользователей помещений, на территории Здания установлен пропускной режим.

Соблюдение пропускного режима осуществляется с помощью СКУД (системы удаленного контроля доступа), в которую входит: система видеонаблюдения, служба мониторинга, и автоматическая система допуска автомобилей «ПАРКТАЙМ».

За предоставленный доступ третьим лицам по всем видам пропусков несут ответственность Собственники/Арендаторы помещений/машино-мест.

#### 3.1. Для доступа в здание предусмотрено наличие электронных пропусков (карт доступа)

3.1.1. Собственникам помещений/машино-мест при подписании акта приёма передачи помещения выдаётся одна бесплатная карта доступа в Здание.

Дополнительные карты доступа выдаются под личную подпись Собственника/Арендатора за дополнительную оплату, установленную прейскурантом Управляющей компанией, в течение двух дней с момента (даты) регистрации заявки на выдачу карты доступа.

О факте утери карты доступа Собственнику/Арендатору помещения/машино-места необходимо незамедлительно сообщать в Управляющую компанию или Администратору в целях блокировки для исключения возможности проникновения на территорию Здания посторонних лиц. Восстановление утерянной карты доступа происходит по письменному заявлению Собственника/Арендатора, после полной оплаты стоимости нового экземпляра, согласно установленному Управляющей компанией прейскуранту.

Если по какой-то причине у Пользователя нет с собой карты доступа или она не сработала, необходимо связаться с представителем службы мониторинга, который обязан идентифицировать личность и только после этого впустить на территорию Здания (автостоянки).

### 4. ПРАВИЛА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИНО-МЕСТА И АВТОСТОЯНКИ, ПРАВИЛА ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОМОБИЛЕЙ НА АВТОСТОЯНКЕ.

Положения данного раздела применимы к автостоянке (в том числе машино-местам), расположенных по адресу: пр. КОСМОНАВТОВ, стр. 108К

**Въезд в помещение автостоянки осуществляется через автоматическую систему контроля доступа «ПАРКТАЙМ», по картам доступа, которые необходимо прикладывать к считывающим устройствам при каждом въезде и выезде.** Автостоянка работает в круглосуточном режиме.

Машиноместо на автостоянке может быть использовано исключительно для парковки и хранения механических транспортных средств.

**Размещение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения.**

Территория автостоянки контролируется видеокамерами. Записи видеокамер предоставляются только по требованию Собственника/Арендатора и правоохранительных органов.

Вся территория автостоянки поделена на участки. Каждый участок - это машиноместо, принадлежащее Собственнику на праве собственности, либо Арендатору на основании договора аренды. Каждое машиноместо предназначено для парковки только одного транспортного средства (нумерация машиномест расположена непосредственно там, где расположено каждое машиноместо в автостоянке).

Собственник/Арендатор обязан соблюдать порядок на своем машиноместе (**запрещается хранение автомобильных шин**), проездов к нему и в местах общего пользования, обеспечивающий беспрепятственную возможность уборки службами Управляющей компании.

Во время проведения работ по уборке снега и очищения от наледи и т.д. парковочных мест Управляющая компания имеет право потребовать убрать транспортное средство с парковочного места. В случае невыполнения данного требования, Управляющая компания не несет ответственности за состояние парковочного места занятой транспортным средством и территории уборки, которой препятствуют припаркованные транспортные средства, в связи с невозможностью проезда уборочной техники.

#### **4.1. На территорию автостоянки не допускаются:**

- транспортные средства, максимальные габариты которых (с учетом установленных на транспортном средстве дополнительных элементов - багажника, антенны, рейлингов и т.д. или перевозимых грузов) превышают 1,9 м по высоте и 2,0 м по ширине;
- транспортные средства, максимальная разрешенная масса которых превышает 3 500 кг и (или) число сидячих мест которых, помимо места водителя, превышает восемь;
- транспортные средства без пропуска;
- въезд на парковку транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку ГСМ.
- Запрещена стоянка прицепов, грузовых автомобилей, лодок и другого крупногабаритного транспорта.

#### **4.2. На территории автостоянки ЗАПРЕЩЕНО:**

- курение, употребление спиртных напитков и (или) наркотических веществ, в том числе на лестничных клетках и/или пролетах;
- мойка транспортных средств;
- парковка одного транспортного средства более чем на одном машиноместе;
- ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (в т.ч. замена жидкостей, масел; и т.д.);
- заправка транспортных средств;
- пользование открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;
- хранение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных материалов и жидкостей, авторезины, негорючих веществ в сгораемой упаковке (в т.ч. внутри транспортных средств).
- самовольно подключать и отключать тепло, воду, электроснабжение на парковке, машиноместе;
- закрывать решетки водоотливных лотков;
- использовать машиноместо для складирования вещей или в иных целях;
- стоянка (хранение) автомобилей, предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ, а также автомобилей с двигателями, работающими на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе:
- разделять машиноместа перегородками на отдельные боксы; вносить изменения в конструкцию машиномест; устанавливать стеллажи и другие систем хранения; дополнительную электропроводку и системы освещения без согласования с Управляющей компанией;
- парковка транспортных средств на свободные места, не принадлежащие Собственнику/Арендатору на соответствующем праве, в т.ч. на проезжей части, перед эвакуационными выходами, проездами и т.д.
- использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения в помещении автостоянки допускается в специально отведенных для этого местах;
- производить какие-либо строительные-монтажные или ремонтные работы, а также перестраивать, достраивать или ликвидировать какие-либо строительные конструкции, инженерное оборудование или системы автостоянки;
- подавать громкие звуковые сигналы (только для предотвращения ДТП), громко слушать музыку в автомобилях и оставлять автотранспортное средство с не заглушенным двигателем более чем на 10 мин.

#### **4.3. Предоставление допуска автотранспорта на территорию автостоянки.**

В целях организации контрольно-пропускного режима на территории автостоянки Управляющей компанией осуществляется ведение базы данных пользователей машиномест, транспортных средств и/или лиц, имеющих право управления ими и осуществляется выдача соответствующих запрограммированных пропусков. Программирование дополнительных пропусков осуществляет сотрудник службы Мониторинга по заявлению Собственника/арендатора в течении 2-х рабочих дней, при предоставлении копии договора купли - продажи машиноместа или копии договора аренды машиноместа.

#### **4.4. Парковка и движение транспортных средств на территории автостоянки.**

На всей территории автостоянки водители транспортных средств обязаны соблюдать правила дорожного движения. Максимальная скорость движения на территории автостоянки 5 км/ч. Движение осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной разметкой и установленными указателями.

Парковка автотранспортных средств разрешается пользователям только на машиноместах, находящихся в их пользовании и (или) владении и в пределах размеченных разделительных линий.

Создание помех для выезда припаркованного на территории автостоянки транспортного средства является недопустимым.

Администрация Управляющей компании не несет ответственность за повреждения транспортных средств на автостоянке другими автотранспортными средствами, а также за имущество, оставленное в автомашинах с закрытыми дверцами или окнами.

В случае повреждения транспортным средством имущества Управляющей компании (стойка считывателя на въезде в паркинг, шлакбаум и т.д.), восстановление работоспособности поврежденного устройства/оборудования производится за счет виновного лица.

## **5. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ И ТАКЕЛАЖНЫЕ РАБОТЫ**

Ввоз вывоз и хранение крупногабаритных предметов интерьера (мебель, техника, оборудование и пр.), большие партии строительных материалов, любые объемы сыпучих, лакокрасочных и плохо упакованных строительных материалов, а также строительный мусор на территорию парковочных мест запрещены.

### **5.1 ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ И ТАКЕЛАЖНЫЕ РАБОТЫ ПОМЕЩЕНИЙ КОМЕРЧЕСКОЙ НЕДВИЖИМОСТИ 1 ЭТАЖА**

Транспортировка (ввоз и вывоз) крупногабаритных предметов интерьера (мебель, техника, оборудование и пр.), большие партии строительных материалов, любые объемы сыпучих, лакокрасочных и плохо упакованных строительных материалов, а также строительный мусор, крупногабаритный бытовой хлам в (из) помещения Собственника осуществляется исключительно через личные входные двери относящиеся непосредственно к помещению собственника.

Во избежание повреждения общего имущества при выполнении транспортировки, указанных предметов и материалов, выгрузка и доставка грузов до (из) помещения Собственника/Арендатора может осуществляться только по предварительному согласованию с Управляющей компанией (службой мониторинга), в случае необходимости, с сопровождением ответственного сотрудника Управляющей компании (сотрудника службы мониторинга) с целью контроля сохранности общего имущества (ОДИ) и гарантий отсутствия дальнейших претензий к перевозчику или Собственнику/Арендатору, о чем должна быть сделана соответствующая запись в журнале учета транспортных, погрузочно-разгрузочных и такелажных работ, с указанием даты, времени и вида работ. В случае обнаруженных нарушений (повреждения целостности, внешнего вида или функциональности ОДИ) ответственными сотрудниками Управляющей компании должен быть составлен Акт о нарушениях, произошедших в результате осуществления транспортных работ, с описанием нарушения, участников работ, дате и времени работ, указанием предварительного объема ущерба. Данный Акт передается в Управляющую компанию для дальнейшего рассмотрения и принятия мер.

Собственник/Арендатор помещения обязан подать заявку на доступ исполнителей, осуществляющих услуги по перевозке. Перевозчики и исполнители погрузочно-разгрузочных работ допускаются на территорию Здания по согласованным спискам с прохождением процедуры регистрации персональных данных и выдачей разовых пропусков на въезд к территории автостоянки.

**Работы подобного характера могут выполняться с понедельника по воскресенье, включительно в рамках временного промежутка: с 9:00 (утра) и до 21:00 (вечера).**

Любой ущерб, нанесенный местам общего пользования в результате перемещения личного имущества, транспортировке крупногабаритных и тяжелых предметов, должен быть устранен за счет исполнителя таких работ, а в случае невозможности такого взыскания, за счет Собственника/Арендатора помещения, организовавшего данные виды работ.

Шумные работы должны проводиться при помощи электроинструмента, без применения кувалд, бит и прочего ударного инструмента.

**Строительные работы могут выполняться с понедельника по воскресенье, включительно в рамках временного промежутка: с 9:00 (утра) и до 21:00 (вечера).**

При организации выполнения подобного вида работ, Собственнику/Арендатору необходимо предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделки холлов и т.д.)

Собственник/Арендатор обязан подать заявку на допуск персонала подрядной организации и ответственного лица с указанием срока выполнения работ. Предоставить копию паспортов персонала и ответственного лица (страницы ФИО и с адресом регистрации по месту жительства), а также согласие на обработку персональных данных.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ОТДЕЛОЧНЫХ, РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Начало отделочных, ремонтно-строительных работ (ОРСтР) в помещениях Здания Собственниками /Арендаторами в обязательном порядке должно быть согласовано с Управляющей компанией. Проведение таких работ является объектом постоянного технического надзора со стороны Управляющей компании.

Собственник/Арендатор в случае привлечения сторонних организаций для проведения ремонтно-строительных работ в помещениях Здания, обязуется ознакомить с настоящими Правилами представителей подрядных организаций и контролировать их строгое соблюдение.

Для начала проведения ремонтных работ Собственнику/Арендатору необходимо получить акт допуска от управляющей компании. Для этого необходимо:

- предоставить документы в управляющую компанию: экземпляр проекта на выполнение ремонтно-строительных, электромонтажных, сантехнических, вентиляционных работ - разделы проекта ПЗ, АР, ВК, ЭЛ, ОВ, пожарная сигнализация; заявление о начале и окончании ремонтно-строительных работ с копией паспортных данных ответственного представителя подрядной организации с указанием контактного телефона и копией паспортов всех рабочих, участвующих в выполнении работ, для получения временных пропусков;
- подписать акт приема-передачи МОП этажа;
- оформить страховой полис на время проведения работ, допуски для представителей строительной организации;
- Ознакомиться с правилами проведения отделочных, ремонтно-строительных работ; предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделки холлов, кабин лифтов и пр.), защитив стены, декоративные элементы, зеркальные поверхности.

Собственник/Арендатор обязан до начала работ по переустройству и/или перепланированию занимаемого помещения получить письменное согласование проекта с Управляющей компанией, и получить соответствующие разрешения в установленном законом порядке.

Временные пропуска для сотрудников подрядной организации для выполнения работ выдаются под личную подпись Собственника/Арендатора за дополнительную оплату, установленную преискурантом Управляющей компанией, в течение двух дней с момента (даты) регистрации заявки на выдачу пропуска. По окончании действия временного пропуска, его продление возможно у Администратора. Количество продлений не ограничено.

Все лица подрядной организации должны строго следовать данным Правилам и не нарушать общественного порядка (не курить в общественных местах, не употреблять спиртосодержащих напитков, не выражаться нецензурной бранью и т.п.).

Шумные работы должны проводиться при помощи электроинструмента, без применения кувалд, бит и прочего ударного инструмента.

Строительные работы могут выполняться с понедельника по воскресенье, включительно в рамках временного промежутка: с 9:00 (утра) и до 21:00 (вечера).

Собственник/Арендатор несет ответственность за результат работ в Помещении и за его пределами, а также за влияние результата работ на безопасность Здания. Собственник/Арендатор несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный им или привлеченной им Подрядной организацией, общему имуществу Собственников помещений в Здании (в том числе в случае перепланировки/переустройства мест общего пользования Здания), личному имуществу других Собственников и явившийся следствием нарушений, допущенных при производстве работ, и аварийных ситуаций в Помещении, в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **6.1. Собственник/Арендатор при проведении работ обязан:**

- Осуществлять работы в принадлежащем ему Помещении исключительно в порядке, установленном действующим законодательством.

- До начала проведения ремонтных работ ознакомиться с правилами проведения отделочных, ремонтно-строительных работ.

- До начала проведения ремонтных работ предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделке холлов, и пр.) защитив стены, декоративные элементы, зеркальные поверхности, порталы листами сотового поликарбоната, напольные покрытия закрыть листами фанеры соответствующего размера. Данную услугу можно заказать на рецепции.

- До начала работ запросить у Управляющей компании технические условия для проектирования (если они необходимы).

- После окончания проектных работ представить Управляющей компании на согласование проект перепланировки/переустройства Помещения.

- Привлекать к проектированию и выполнению работ организации, имеющие допуски СРО, лицензии (при осуществлении работ, для выполнения которых требуются допуски и лицензии).

- Производить работы только после подписания Акта передачи ему Помещения и предоставления Управляющей компании, указанной в настоящем пункте документации.

- Подать заявку на оформление и изготовление пропусков в Здание для персонала подрядной организации и ответственного лица с указанием срока выполнения работ, до окончания которого будут действовать пропуска. Обязанность по своевременному продлению указанного срока возлагается на Собственника. Предоставить копию паспортов персонала и ответственного лица (страницы ФИО и с адресом регистрации по месту жительства), а также согласие на обработку персональных данных.

- Оплатить затраты Управляющей компании по изготовлению электронных пропусков – карт доступа согласно действующего прайса.

- В целях обеспечения безопасности, после завершения работ Собственнику или лицу, ответственному за производство работ, необходимо обратиться к Управляющей компании для прекращения допуска рабочих на территорию Здания и аннулирования действия электронных пропусков-карт доступа, в случае утраты карты доступа до завершения работ, повторное изготовление электронного пропуска-карты доступа подлежит оплате.

- Обеспечить Подрядную организацию санитарно-гигиеническим оборудованием (унитаз, раковина), медицинской аптечкой, бочкой емкостью 150 - 200 литров для промывки инструмента и отстоя воды, двумя огнетушителями, контейнерами и мешками для мусора в достаточном количестве.

- Установить временное освещение в соответствии с «Правилами устройства электроустановок» и с Межотраслевыми Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок.

- Восстанавливать за свой счет поврежденное Собственником/Арендатором либо привлеченной им Подрядной организацией общее имущество Собственников Помещений в Здании, устранять выявленные последствия аварийных ситуаций, произошедших по вине Собственника либо Подрядной организации (ущерб, причиненный как общему имуществу Собственников Помещений в Здании, так и личному имуществу граждан) в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный с Управляющей компанией.

**6.2. На стадии проведения ремонтно-отделочных работ Собственник/Арендатор (ответственное лицо) обязан:**

- Не допускать нарушения строительных норм и правил, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, эксплуатационно-технической и нормативной документации, действующей для Здания.

- Обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Управляющей компании, а именно ее технического персонала в Помещения для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звуко- и гидроизоляции, элементов общих объектных систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации, в том числе при выполнении работ на инженерных сетях.

- Контролировать внешний вид работников подрядной организации, находящихся на территории Здания.

- Не портить оборудование и общее имущество Собственников Помещений в Здании.

- Не наносить ущерб имуществу Собственников Помещений Здания.

- Не причинять беспокойства Собственникам Помещений, их сотрудникам и посетителям Здания.

- Производить газосварочные работы с соблюдением мер пожарной безопасности и с оформлением в установленном порядке Управляющей компанией наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности.

- Тщательно упаковывать перевозимые предметы, в т.ч. мебель, сантехнику, предметы интерьера, а также строительные материалы с целью обеспечения защиты интерьера лифта и МОП от возможных повреждений. В случае повреждения лифта и МОП все восстановительные работы проводятся за счет Собственника.

- Осуществлять вывоз образовавшегося мусора и утилизировать его за свой счет.

- Все скрытые работы должны оформляться актом с участием уполномоченного представителя Управляющей компании. В случае нарушения данного пункта Управляющая компания имеет право потребовать от подрядной организации вскрыть своими силами любую часть скрытых работ, согласно указанию уполномоченного представителя Управляющей компании, а затем восстановить ее за свой счет.

- Запрещается использовать систему канализации для слива отходов строительных материалов, используемых в работе.

- Запрещается полное закрытие, перенос, вскрытие и изменение конструкции дымовых пожарных оповещателей.

- Собственники и/или Арендаторы офисных помещений в Здании обязаны изготавливать вывески в строгом соответствии с техническим заданием Управляющей компании, с предварительным письменным согласованием проекта. Вывески, монтаж которых произведен без письменного согласования с Управляющей Компанией, подлежат демонтажу. Использование фасада в коммерческих целях осуществляется на возмездных условиях, по договору аренды с Управляющей Компанией.

- Проводить работы на действующих стояках отопления, горячего и холодного водоснабжения только по предварительному согласованию и под контролем специалистов Управляющей компании. Заявка на отключение стояков должна быть принята Управляющей компанией минимум за 48 часов до начала производства работ. Время отключения стояков отопления, горячего и холодного водоснабжения не должно превышать 3 часов, при этом отключение стояков отопления в отопительный период производится при температуре наружного воздуха не ниже минус 5° С.



- Не сверлить отверстия в стенах по вертикальным линиям от выключателей, распределительных коробок и розеток, во избежание попадания в электрическую проводку.

- До и во время выполнения работ согласовывать с Управляющей компанией порядок и время завоза в Помещение материалов, оборудования, режим производства работ.

- Восстанавливать за свой счет поврежденное Собственником либо привлеченной им Подрядной организацией общее имущество Собственников Помещений в Здании, устранять выявленные последствия аварийных ситуаций, произошедших по вине Собственника либо Подрядной организации (ущерб, причиненный как общему имуществу Собственников Помещений в Здании, так и личному имуществу Собственника) в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный с Управляющей компанией.

#### **Собственник/Арендатор не вправе:**

- Нарушать целостность несущих конструкций без предварительного согласования с генеральным проектировщиком Здания и Управляющей компанией в установленном законном порядке.

- Устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и машины суммарной мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения - 15 кВт.

- Изменять тип установленных нагревательных (отопительных) приборов и увеличивать количество секций установленных радиаторов, приборов отопления, регулирующей и запорной арматуры без согласования со специалистами Управляющей компании, а также демонтировать устройства регулирования системы отопления.

- Переделывать сантехнические и коммуникационные шахты.

- Прокладывать каналы в несущих конструкциях с разрушением элементов арматурного каркаса.

- Производить устройство полов без звукоизоляции, уровень звукоизоляции должен соответствовать требованиям нормативно-технической документации для соответствующих Помещений.

- Нарушать, демонтировать и переносить элементы системы автоматического пожаротушения.

- Провоцировать ложные срабатывания дымовых датчиков и приказной кнопки оповещения без предварительного согласования с Управляющей компанией.

- Изменять, перекрывать сечения вентиляционных шахт и использовать систему естественной вентиляции не по назначению.

- Сливать горячую воду из систем отопления.

- Склаживать строительные материалы, мусор и иное имущество в иных местах, кроме Помещений Собственника и контейнеры Собственника, расположенного на территории Здания.

**- Сливать в системы канализации жидкие отходы, содержащие остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных веществ, способных вызвать засорение систем. Такие отходы подлежат сбору в специальные емкости, обезвоживанию и вывозу в порядке, предусмотренном для вывоза строительного мусора.**

- Склаживать строительные материалы, строительный мусор в Помещениях в количествах, превышающих количества, предусмотренные противопожарными нормами.

- Хранить газовые баллоны и легковоспламеняющиеся жидкости в количестве, превышающем потребность одной рабочей смены, в Помещениях.

#### ***6.3. На стадии завершения работ Собственник/Арендатор обязан:***

- Передать Управляющей компании один экземпляр полного пакета Исполнительной документации.

- Полностью освободить и очистить места общего пользования от своих строительных материалов, мусора и иного имущества; восстановить за свой счет поврежденное общее имущество Собственников Помещений в Здании, устранить выявленные последствия аварийных ситуаций в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный с Управляющей компанией.

#### ***6.4. Управляющая компания при проведении Собственником/Арендатором строительномонтажных работ имеет право:***

- Выявлять факты самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования Здания (общего имущества Собственников Помещений в Здании), составлять по выявленным фактам акты и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, обязательные для исполнения Собственниками.

- В интересах всех собственников Помещений в Здании предъявлять претензии, требовать от Собственника/третьего лица устранения самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования, в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный Собственником и Управляющей компанией.

- Представлять интересы Собственников во всех органах государственной власти, органах власти Свердловской области и муниципальных органах власти, а также судебных органах, в связи с выявленными Управляющей компанией нарушениями, допущенными Собственниками и привлеченными ими лицами в период проведения работ (самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования); для возмещения вреда, причиненного другим Собственникам в связи с повреждением общего имущества Собственников Помещений в Здании.

- Получать от Собственника/Арендатора либо Подрядной организации, причинившей ущерб общему имуществу Собственников Помещений в Здании, денежные средства, направляемые на осуществление восстановительного ремонта общего имущества Собственников Помещений в Здании.

При нарушении настоящих Правил Собственником/Арендатором или Подрядной организацией, ведущей работы в Здании, Управляющая Компания имеет право составить Акт по факту нарушения/причинения ущерба с участием Собственника/ответственного лица, представителей Подрядной организации. Отказ Собственника, ответственного лица или представителя Подрядной организации, ведущей производство Работ в Помещении, от подписания акта, не освобождает Собственника от ответственности за последствия нарушений, зафиксированных в акте. В случае отказа указанных лиц от подписания акта, Управляющая компания имеет право подписать акт в одностороннем порядке.

Управляющая компания вправе выдать Собственнику/Арендатору предписание об устранении нарушений и последствий аварийных ситуаций (при причинении ущерба как общему имуществу Собственников Помещений в Здании, так и личному имуществу Собственника) на основании оформленного акта. Предписания являются обязательными для Собственника/Арендатора.

В случае причинения Собственником/Арендатором ущерба общему имуществу Собственников/Пользователей Помещений в Здании и не устранения нарушений/последствий аварийных ситуаций в срок, предусмотренный в предписании или согласованный Управляющей компанией, Управляющая компания вправе привлечь к выполнению восстановительных работ третье лицо с отнесением расходов на Собственника, причинившего ущерб.

Управляющая компания на основании акта, оформленного по факту нарушения/причинения ущерба, составляет смету на выполнение восстановительных работ и выставляет Собственнику счет. Собственник обязан оплатить стоимость восстановительного ремонта в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

В случае самовольной перепланировки Помещения, Собственник обязан за свой счёт восстановить первоначальное состояние Помещения, имевшееся до самовольной перепланировки в течении трех месяцев после составления акта о нарушениях либо узаконить перепланировку/переустройство в установленном законом порядке, с предоставлением Управляющей компании подтверждающих такое узаконение документов.

В случае невыполнения условий, изложенных в предписании, в указанный срок, Управляющая компания вправе прекратить (ограничить) допуск в Здание персонала Подрядных организаций, привлеченных Собственником, до устранения им выявленных нарушений. Управляющая компания в этом случае не несет ответственность за возникшие у Собственника убытки.

До устранения Собственником выявленных нарушений допуск персонала Подрядных организаций производится в Здание численностью, необходимой исключительно для выполнения предписаний, указанных в акте по факту нарушения настоящих Правил.

В случае нарушений, создающих угрозу пожара, противоправных и хулиганских действий, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, сотрудники Управляющей компании вправе потребовать от Собственника немедленного выдворения с территории Помещения и Здания работников Подрядных организаций, ведущих работы в Помещениях.

В случае причинения ущерба третьим лицам, Собственник обязан вызвать сотрудника Управляющей компании для определения причин и объемов ущерба с обязательным подписанием соответствующего Акта, в случае подтопления помещений с верхних этажей через 7 (семь) дней уточняется окончательный объем причинённого ущерба и составляется второй Акт.

Собственник, пострадавший в результате аварийной ситуации, решает вопрос о возмещении ущерба самостоятельно с другим Собственником, по чьей вине произошла авария.

**6.5. Управляющая компания при проведении Собственником/Арендатором строительно-монтажных работ обязана:**

- В разумный срок после получения от Собственника соответствующего запроса выдать Технические условия для выполнения проекта перепланировки/переустройства Помещения Собственника, либо отказать в их выдаче с указанием причин отказа.

- В случаях, когда этого требуют нормы действующего законодательства, согласовать выполненный проект перепланировки/переустройства Помещения Собственника, либо отказать в его согласовании, с указанием причин отказа.

- Согласовать Собственнику порядок и время завоза в Помещение Собственника материалов, оборудования, режим производства строительно-монтажных, специальных и отделочных работ, с учетом режима работы Здания и интересов других Собственников.

- В случаях, когда этого требуют нормы действующего законодательства, участвовать в приемочной комиссии, подписывающей акт ввода в эксплуатацию результата работ после перепланировки/переустройства Помещения Собственника.

## 7. УБОРКА ТЕРРИТОРИИ, ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К ЗДАНИЮ, ВЫВОЗ МУСОРА

Механизированная уборка проезжей части, тротуаров (включая уборка и вывоз снега, сметание листвы), уборка и озеленение газонов, уход за зелеными насаждениями осуществляется специализированной организацией, либо собственными силами Управляющей компании с помощью специализированной техники.

Уборка территории Здания и вывоз мусора осуществляется в соответствии с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170; Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 и иными актами законодательства.

## 8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЗДАНИИ И СОБЛЮДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

В целях обеспечения режима антитеррористической безопасности на прилегающей территории Здания и в местах общего пользования не оставлять бесхозные вещи, пакеты с мусором и прочие предметы.

На прилегающей территории к Зданию беречь зеленые насаждения, не осуществлять самовольно вырезку деревьев и кустарников.

В случае выявления на территории Здания посторонних лиц, в незамедлительном порядке сообщить о данном факте в службу мониторинга, либо в офис управляющей компании.

Общение между собой Собственников/Пользователей и иных лиц внутри Здания, в том числе с сотрудниками Управляющей компании должно проходить в вежливой форме, не переходя на повышенные тона, без оскорблений и нецензурной лексики.

Лица, находящиеся на территории Здания, не вправе допускать совершение каких-либо действий, нарушающих права других лиц, находящихся в Здании, в том числе право на частную жизнь, труд, тишину, спокойствие, комфорт и отдых.

На территории Здания не допускается в период с 23:00 вечера и до 9:00 утра включение/эксплуатация любых производящих громкие звуки и шумы устройств, сила и громкость которых нарушает спокойствие пребывающих и проживающих в ЖК «Изумрудный Бор», согласно правилам и нормативам САНПИН 2.1.2.1002-00. Также не допускается громкое пение, свист, крики, а также иные действия, нарушающие покой Собственников/Пользователей.

Запрещается сбрасывать какие-либо предметы из окон, с крыш Здания.

Запрещается использовать общественные зоны как внутри Здания, так и на придомовой территории для распития алкогольных напитков.

В случаях, если в помещениях Собственников работает/находится на постоянной основе обслуживающий персонал, то соблюдение настоящих Правил для таких лиц является обязательным условием нахождения на территории Здания, к такому персоналу относятся: сотрудники безопасности, водители и иные сотрудники.

Помимо перечисленных условий и требований в настоящих Правилах, таким сотрудникам запрещается:

- пропускать на территорию Здания незнакомых им людей или знакомых без согласия Собственника /Арендатора;
- входить в служебные и прочие технические помещения Здания;
- регулировать самостоятельно любое инженерно-техническое оборудование в помещениях;
- проносить на территорию Здания любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, токсичные, взрывчатые и другие опасные для жизни и здоровья окружающих вещества;
- находиться в общественных местах Здания в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- оставлять личные вещи в местах общего пользования;
- использовать ненормативную лексику, обращаться в грубой форме к сотрудникам Управляющей Компании Здания;

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

Все заявления, претензии и предложения, касающиеся работы Управляющей компании направляются в письменной форме в Управляющую компанию/Представительство Управляющей компании и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Управляющая компания обязана рассмотреть заявление/жалобу/предложение и предоставить ответ на поступившее обращение в сроки, установленные действующим законодательством.

Заявки на выполнение плановых видов работ и услуг передаются Управляющей компании или Представительству Управляющей компании в письменном (заявление) или устном (по телефону/при личном обращении) виде период с 9:00 часов утра до 18:00 вечера; при возникновении аварийных ситуаций - в любое время суток.

График приема управляющей компании и справочная информация размещаются на информационных стендах.

Собственник и/или Арендатор должен обеспечить сотрудникам Управляющей компании, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в Помещение Собственника и/или Арендатора для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

В экстренных случаях при возникновении чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий и пр.) Управляющая компания, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право доступа в Помещение в любое время суток с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

Управляющая компания заблаговременно оповещает Собственника и/или Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Управляющая компания не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Собственника и/или Арендатора такой приостановкой.

По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Здания и техническим обслуживанием Помещения Собственника и/или Арендатора, необходимо обращаться к Управляющей компании.

Управляющая компания отдельно, по возможности, заблаговременно уведомляет Собственника и/или Арендатора о принятии решения о закрытии Здания на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Здания. Такое решение является обязательным для всех Собственников/Арендаторов.

#### 10. УВЕДОМЛЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА ПРИ ПРОДАЖЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ В УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

При смене Собственника помещения предыдущий Собственник должен письменно уведомить об этом Управляющую компанию до момента регистрации прав на недвижимое имущество новому Собственнику. Если договором о переходе права собственности не установлено иное предыдущий Собственник обязан оплатить все коммунальные и эксплуатационные услуги, а также предоставить в Управляющую компанию контактные данные нового Собственника.

При заключении договоров аренды помещения Собственник должен подать заявление в Управляющую компанию/Представительство управляющей компании о выдаче временных пропусков новым Арендаторам с обязательным указанием их контактных данных, для организации контроля доступа. При отсутствии зарегистрированного в Управляющей Компании договора аренды Помещения вся ответственность за допуск третьих лиц на территорию Здания лежит на самом Собственнике.

В случае возникновения необходимости у Собственника помещения продать, либо сдать в аренду, принадлежащее ему помещение на праве собственности, он может обратиться напрямую в Управляющую компанию с предложением о заключении Договора управления Помещением, данные работы/услуги будут выполнены по отдельному Договору на согласованных с Собственником условиях на возмездной основе.

#### 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае несоблюдения настоящих Правил Управляющая компания имеет право накладывать штраф, а также применять иные санкции к Собственникам/Арендаторам и другим лицам, включая гостей и приглашенных лиц, на которых лежит ответственность за нарушение.

В случае нарушения настоящих Правил впервые нарушителям выносятся устные предупреждения.

В случае неисполнения устного предупреждения и/или повторного нарушения настоящих Правил, нарушителям направляются письменные уведомления и/или предписания с требованием и указанием сроков устранения допущенных нарушений.

К лицам, неоднократно нарушившим Правила пользования помещениями Здания, могут быть применены соответствующие санкции в рамках действующего законодательства РФ, Свердловской области и Решений общих собраний собственников помещений а, в том числе обращаться с заявлениями в отношении нарушителей в правоохранительные органы.

Факт несоблюдения настоящих Правил оформляется актом, составленным уполномоченным сотрудником Управляющей компании с указанием даты и времени совершения нарушения, а также подтверждением нарушения и подписью свидетеля или ссылкой на данные камер видео наблюдения. После чего нарушителю выносится предупреждение или штраф.

При несоблюдении настоящих Правил, на нарушителя налагаются штрафные санкции в размере от 3 000 (трех тысяч) рублей до 30000 (тридцати тысяч) рублей в зависимости от вида нарушения, не включая компенсации материального ущерба (если такой имеется) пострадавшей стороне. Данная сумма штрафа включается в счет Управляющей компании.

Штрафные санкции за каждый выявленный случай такого нарушения:

- За курение в местах общего пользования Комплекса штраф – 3 000 (три тысячи) рублей;
- За нарушение правил дорожного движения и парковки на территории, штраф -3 000 (три тысячи) рублей, в случае если это повлекло причинение вреда помещению паркинга, его конструкциям, инженерным системам, сетям или оборудованию, виновное лицо возмещает причиненные убытки;

- За несоблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления (несанкционированная свалка) штраф для граждан – 2 000 (две тысячи) рублей; для юридических лиц – 30 000 (тридцать тысяч) рублей;
  - В случае превышения скоростного режима автотранспортными средствами штраф – 500 (пятьсот) рублей;
  - За нарушение общественного порядка, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительными действиями в отношении граждан, а равно уничтожение или повреждение чужого имущества штраф – 1 000 (одна тысяча) рублей и восстановление имущества;
  - За нарушение общественного порядка в период с 23:00 вечера и до 9:00 утра, а именно: включение/эксплуатация любых производящих громкие звуки и шумы устройств, звуковоспроизводящей аппаратуры, громкое пение, танцы под громкую музыку, ругань, свист, крики, а также иные действия, приводящие к нарушению тишины и спокойствия Собственников/Пользователей штраф – 1 000 (одна тысяча) рублей;
  - За самовольное проникновение на территорию Комплекса без пропуска штраф – 500 (пятьсот) рублей;
  - За употребление (распитие) алкогольных напитков в общественных местах (местах общего пользования), штраф – 1 000 (одна тысяча) рублей;
  - В случае нарушения правил проведения отделочных и ремонтно-строительных работ (раздел 8 Правил) штраф – 5 000 (пять тысяч) рублей;
  - За нарушение иных требований настоящих правил штраф – 500 (пятьсот) рублей.
- В случае несоблюдения настоящих Правил лицом, не являющимся собственником Помещения Комплекса, и уклонения его от ответственности, ответственность несет Собственник Помещения, чьим Гостем, персоналом, Арендатором и т.д. является нарушитель.*

**Управляющая компания:**  
**ООО «УК «Изумрудный Бор»**

**Собственник/Арендатор:**

**Директор**

\_\_\_\_\_ /Д.Р. Игнатьев/  
м.п.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО подпись